

**La Ville de Narbonne (Aude)
56 000 habitants**

Recrute pour la Direction de l'Urbanisme

**Un(e) secrétaire du service des autorisations
du droit des sols**

Catégorie B

Rappel des missions attendues dont le poste fait directement partie :

Sous l'autorité du Directeur de l'Urbanisme, le/la secrétaire du service des autorisations des droits de sols, vous aurez en charge l'instruction et la délivrance des autorisations d'urbanisme.

Missions attendues du service :

- Secrétariat du service des Autorisation du Droit des Sols (ADS).
- Gestion des Certificat d'Urbanisme de simple information (CUa) et des Renseignements d'Urbanisme (RU).
- Accueil du public.

Activités du poste :

- **Secrétariat des autorisations du droit des sols**
 - Lignes téléphoniques : renseignements divers et redirection de l'appel vers l'instructeur concerné.
 - Impression des avis des services consultés reçus par mail.
 - Saisie informatique de la nature des avis.
 - Classement des avis dans les dossiers et redirection du dossier vers l'instructeur en charge du dossier.
 - Envoi des courriers (délai, incomplet, consultation...).
 - Classement des accusés de réception des courriers envoyés en LRAR.
 - Impression et classement des courriers de la letter box.
 - Gestion et tri du courrier à destination de l'ADS.
 - Gestion des parapheurs à destination de M. Le Maire : constitution du parapheur, édition de la fiche visa parapheur, suivi du parapheur.
 - Transmission des arrêtés signés et des dossiers correspondants à l'accueil de l'urbanisme.
 - Gestion des archives.

- Transmission des dossiers demandés par les autres directions.
- Mettre à disposition du service accessibilité de la Commune les PC sollicités.

Avec l'arrivée de la dématérialisation :

- Imprimer les dossiers en vue des réunions ou de la signature des arrêtés
- Scanner les dossiers déposés en version papier.

- **Gestionnaire des Certificat d'Urbanisme de simple information (CUa) et des Renseignements d'Urbanisme (RU)**

- Instruction des CUa : Rédaction, transmission et gestion des demandes
- Rédaction et gestion des RU.
- Renseignements téléphoniques auprès des notaires et des usagers.

- **Réception du public**

- Réception du public du service autorisation du droit des sols en roulement avec les deux autres agents effectuant cette mission.

Conditions particulières du poste (horaires / contraintes...) / Habilitations ou prérequis éventuels nécessaires sur ce poste / Informations diverses liées au poste.

Le poste comporte un travail de secrétariat et d'accueil du public.

Profil :

Connaissances :

- Connaissances de base du droit de l'urbanisme.
- Maîtrise du fonctionnement de l'Administration municipale.
- Connaissances liées aux bonnes pratiques facilitant le fonctionnement d'un service.

Savoir-faire :

- Informatique : logiciels liés à l'urbanisme (SIG- Cartads), Word et messagerie électronique.
- Qualités rédactionnelles et organisationnelles.

Savoir être :

- Sens du travail en équipe.
- Rigueur dans le suivi des dossiers.
- Bon relationnel avec les collègues et les usagers.

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV)

A Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
CS 80823
11785 NARBONNE Cédex

Ou par mail à : emploi-formation@mairie-narbonne.fr

Date limite de candidature le 17 novembre 2021